

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

**БАДАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021г.

№ 33

п. Бадарминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Бадарминского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Бадарминского муниципального образования от 03.08.2011 № 78 руководствуясь статьей 32 Устава Бадарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Бадарминского муниципального образования

В.П. Ступин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бадарминского муниципального
образования
от 05.08.2021 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ, ИНДЕКСАЦИЯ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАН, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БАДАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Бадарминского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Право на пенсию за выслугу лет имеют граждане, замещавшие должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования (далее – пенсия за выслугу лет), при наличии условий, предусмотренных частью 1 статьи 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон области № 88-оз).

4. От имени гражданина, замещавшего должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования (далее – заявитель) за предоставлением муниципальной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) гражданин обращается в администрацию.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с гражданином;
2) с использованием телефонной связи, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации E-mail: ui-badarma2012@yandex.ru) (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения гражданина.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации Бадарминского муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления (администрация Бадарминского муниципального образования), в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если гражданина не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Бадарминского

муниципального образования или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава муниципального образования), в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 48-635.

12. Обращения гражданина (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации размещается:

1) на Портале;

2) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об администрации Бадарминского муниципального образования), предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Бадарминским муниципальным образованием, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы второго созыва Бадарминского муниципального образования от 17.07.2012 №41/2.

18. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, соответствующими органами местного самоуправления или муниципальными органами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет;
- 3) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

20. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением главы администрации Бадарминского муниципального образования.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

22. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления о ее назначении в администрацию, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Для муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы (далее – документы):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя;
- 4) документы, подтверждающие стаж: трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), военный билет и (или) иные документы государственных органов, архивных учреждений;
- 5) справку банка о реквизитах лицевого счета заявителя.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 26 настоящего административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

29. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, соответствующих органов местного самоуправления или муниципальных органов муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые гражданин или его представитель вправе представить, относятся:

1) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) справка из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, - в случае назначения страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) справка о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

5) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

30. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента;

2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

32. В случае отказа в приеме документов, администрация не позднее 5 рабочих дней со дня обращения, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в пункте 64 настоящего административного регламента.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 64 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие условий и оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных частью 1 статьи 11 Закона Иркутской области № 88-оз;

2) заявителем или его представителем указаны недостоверные сведения в документах.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Бадарминского муниципального образования от 17.07.2012 №41/2, услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

42. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

47. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) оказание должностным лицом администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Думой Бадарминского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями или его представителями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, посредством комплексного запроса, отсутствует;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации.

В полном объеме возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя или его представителя (экстерриториальный принцип), отсутствует.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя или его представителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям или его представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя или его представителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или его представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

1) I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) III этап - возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

5) V этап - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

61. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 4) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

63. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителя или его представителя к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в администрацию заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками.

Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема заявителей или их представителей, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) должностного лица администрации к месту жительства (месту пребывания) заявителя или его представителя;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

65. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

66. При необходимости должностное лицо администрации оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

67. Заявление регистрируется должностным лицом администрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации почтовой связи), в котором указываются:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации почтовой связи;
- 3) данные о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
- 4) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
- 5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица администрации, принявшего заявление.

68. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью главы муниципального образования.

69. Днем обращения считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в администрации заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем.

70. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

71. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

72. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью,

заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 5 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

73. Заявитель или его представитель в пределах указанного в пункте 72 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

74. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае неявки заявителя или его представителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение 5 рабочих дней, следующего за последним днем, установленным графиком приема заявителя или его представителя, в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, документы должны быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, соответствующими органами местного самоуправления или муниципальными органами муниципальных образований Иркутской области.

77. В целях получения документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента администрация в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя, формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, соответствующий орган местного самоуправления или муниципальный орган муниципального образования Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

78. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

80. Администрация на основании заявления и документов принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет в течение 15 календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя.

81. Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением главы Бадарминского муниципального образования.

82. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения главы Бадарминского муниципального образования о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет на заявителя оформляется дело, подлежащее хранению.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

83. Администрация не позднее 5 рабочих дней после подписания и регистрации распоряжения главы Бадарминского муниципального образования, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, письменно уведомляет заявителя или его представителя о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

84. В уведомлении о принятом решении указываются:

- 1) наименование органа;
- 2) дата и исходящий номер;
- 3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- 4) основания назначения и выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 5) дата, с которой назначена пенсия за выслугу лет;
- 6) размер пенсии за выслугу лет.

Глава 26. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

85. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

86. Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

87. Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации № 1032-1, - на срок установления данной пенсии.

88. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышении фиксированной выплаты к

страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации № 1032-1, а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих Бадарминского муниципального образования.

89. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующем порядке:

1) при увеличении (индексации) размеров должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с решением о местном бюджете, утвержденным Думой Бадарминского муниципального образования, с первого числа месяца, в котором произошло увеличение;

2) при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышении фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации № 1032-1, с первого числа месяца, в котором произошло соответствующее изменение;

3) в иных случаях в соответствии с законодательством с первого числа месяца, в котором произошло соответствующее изменение.

При возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, перерасчет производится без подачи гражданином соответствующего заявления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрение жалоб заявителя или его представителя.

92. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя или его представителя).

94. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 2 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

96. При выявлении нарушений прав заявителя или его представителя в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

100. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бадарминского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бадарминского муниципального образования;
- 6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бадарминского муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностных лиц администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бадарминского муниципального образования;
- 10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации подаются главе муниципального образования.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

**УСЛУГ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на Портале.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя в администрации по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Бадарминск, ул. Школьная, 2

2) через организации почтовой связи:

в администрацию по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Бадарминск, ул. Школьная, 2

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: E-mail: ui-badarma2012@yandex.ru;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием заявителей или их представителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – лицо замещающее главу муниципального образования.

106. Прием граждан главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 48635.

107. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

110. Информация, указанная в пункте 109 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Бадарминского муниципального образования

Главе Бадарминского муниципального образования

от _____
Ф.И.О. заявителя

Дата рождения _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Порядком назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бадарминского муниципального образования, утвержденным решением Думы Бадарминского муниципального образования от 28.11.2008 № 11/6, прошу назначить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет.

Я предупрежден(на) об обязанности в течение ___ дней в письменном виде сообщить в администрацию обо всех обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера и/или прекращение (приостановление) мне выплаты пенсии за выслугу лет.

Я даю согласие администрации Бадарминского муниципального образования осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при

наличии)), дата рождения, место рождения, адрес, контактный телефон, паспортные данные) в целях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Дата _____ Подпись _____
Документы приняты «___» _____ 20___ г. и зарегистрированы под № _____

(подпись сотрудника,
принявшего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет, индексация и выплата
пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим
должности муниципальной службы
Бадарминского муниципального образования»

СПРАВКА № _____

Дана

—

(Ф.И.О.)

в том, что размер его(ее) должностного оклада составляет _____
руб. _____ коп., размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за
классный чин муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы
составляет _____ руб. _____ коп.

Дата выдачи справки _____

Глава администрации Бадарминского муниципального
образования _____

В.П. Ступин

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение, перерасчет,
индексация и выплата пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности муниципальной

**СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА
ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(Ф.И.О.)

№	Принят			Уволен		Стаж службы (работы)		
	Дата приема	Наименование организации	Наименование должности	Дата увольнения	Основание увольнения	Лет	Месяцев	Дней

Общий стаж замещения должностей муниципальной службы: _____

Глава администрации Бадарминского муниципального образования _____

В.П. Ступин

Дата выдачи _____